

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КРИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель секции СОП

канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков



«12» марта 2020 г.

протокол № 6.

Б2.В.02(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА **по получению первичных профессиональных умений и** **навыков (практико-ориентированная)**

рабочая программа практики

Направление – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Кадровая безопасность организации и государственной службы

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Вид практики – учебная по получению первичных профессиональных умений и навыков
(практико-ориентированная)

Способ проведения практики – стационарная

Форма проведения практики – дискретная

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Часов по учебному плану – 108

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

дифференцированный зачет 4

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	4	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Самостоятельная работа	108	108
Итого	108	108

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Кадровая безопасность организации и государственной службы» утвержденного Учёным советом КриЖТ ИрГУПС от «08» мая 2020 г. протокол № 268-1.

Программу составил:
канд. экон. наук, доцент



А.А. Малахова

Рабочая программа практики обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Управление персоналом».

Протокол от «12» марта 2020 г. протокол № 8

Срок действия программы: 2020-2024 гг.

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, доцент



В.О. Колмаков

Согласовано

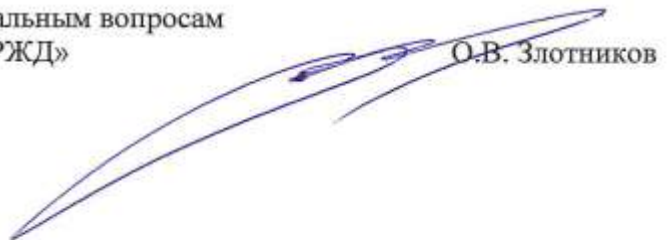
Заведующий библиотекой



Е.А. Евдокимова

Рецензент из числа основных работодателей

ОАО «РЖД» Красноярская железная дорога
Заместитель начальника дороги по кадрам и социальным вопросам
Красноярской железной дороги - филиала ОАО «РЖД»



О.В. Злотников

1 ЦЕЛИ ПРАКТИКИ	
1.1 Цели практики	
1	Цель практики: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом, приобретение практических навыков решения
1.2 Задачи практики	
1	-закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом
2	-приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
3	-приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом – базы практики
4	-приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом
5	-развитие и накопление навыков по анализу и совершенствованию организации системы управления персоналом
6	-практическое освоение основных общекультурных и профессиональных компетенций

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Б1.Б.10 Основы теории управления
2.1.2	Б1.Б.27 Психология
2.1.3	Б1.Б.24 Основы организации труда
2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение практики необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Б1.Б.15 Основы управления персоналом
2.2.2	Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования
2.2.3	Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда
2.2.4	Б1.В.14 Основы государственного муниципального управления
2.2.5	Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений
2.2.6	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
2.2.7	Б1.В.05 Производственный менеджмент
2.2.8	Б1.В.13 Проектирование систем обеспечения кадровой безопасности
2.2.9	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала
2.2.10	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
2.2.11	Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов
2.2.12	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.13	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-1: знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	Знать основы современной философии и концепций управления персоналом
Уметь	Уметь анализировать систему управления организацией и управления персоналом в целом
Владеть	Владеть навыками решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	Знать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов управления персоналом
Уметь	Уметь анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем

Владеть	Владеть навыками анализа и совершенствования организации системы управления персоналом
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	Знать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом
Уметь	Уметь анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологии управления персоналом
Владеть	Владеть навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации
ОПК-8: способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	Знать основные нормативные правовые акты в сфере управления персоналом
Уметь	Уметь обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации и управление персоналом
Владеть	Владеть современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	Знать методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
Уметь	Уметь анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
Владеть	Владеть аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	Знать методологию и технологию построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
Уметь	Уметь анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических процессах и явлениях в организации и в управлении персоналом
Владеть	Владеть методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей
ПК-3: знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	Знать основы разработки требований к должностям
Уметь	Уметь выбрать критерий подбора и расстановки кадров в зависимости от реализуемой стратегии организации
Владеть	Владеть навыками анализа рынка труда на предмет подбора и отбора персонала
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	Знать процесс и процедуры внедрения требований к должностям
Уметь	Уметь разработать программу подбора и отбора персонала
Владеть	Владеть навыками расчета дополнительной численности персонала
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	Знать основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
Уметь	Уметь разработать программу расстановки кадров
Владеть	Владеть навыками оценки эффективности процессов подбора, расстановки, подбора и отбора кадров

В результате прохождения практики обучающийся должен

Знать	
1	методы расчета основных трудовых показателей
2	основные взаимосвязи между различными трудовыми показателями

3	основные компетенции, связанные с применением трудовых показателей в организации,
4	процессы управления трудом посредством анализа и прогнозирования трудовых показателей
Уметь	
1	принимать креативные, нестандартные решения
2	применять навыки исследовательской работы
3	анализировать, обобщать явления и ситуации
4	использовать полученные знания при решении конкретных задач
Владеть:	
1	навыками проведения производственно-технологической деятельности: выполнение служебных обязанностей, использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения экономических задач, принимать и реализовывать экономические и управленческие решения
2	навыками разработки и оформления проектов
3	контролем соответствия стандартам и нормативным документам - навыками расчетно-проектной деятельности: сбор и анализ исходных данных, расчет по известным моделям и с использованием стандартных средств

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Разделы (этапы) практики, виды учебной и (или) производственной и (или) научно-исследовательской работы. Самостоятельная работа студента	Объем в час.	Компетенции	Литература и ресурсы сети «Интернет»	Форма отчетности
Раздел 1. Подготовительный этап					
1.1	Ознакомление с основными нормативными документами, касающимися учебной практики. Оформление документации по практике. /Ср/	6	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.9, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
1.2	Определение цели и задач учебной практики. Ознакомление со структурой и требованиями к содержанию отчета по учебной практике. /Ср/	6	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.9, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
1.3	Ознакомление с моделью технологических и управленческих процессов в организации /Ср/	6	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.9, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
1.4	Ознакомление с организационной структурой управления структурных подразделений ОАО «РЖД». /Ср/	6	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.9, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
1.5	Ознакомление с положениями Устава и другими нормативными документами объекта исследования - базы учебной практики /Ср/	6	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.9, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике

1.6	Ознакомление с выбранной подсистемой управления персоналом /Ср/	6	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
Раздел 2. Основной этап					
2.1	Практическое изучение структуры предприятия, его основных оценочных показателей. Изучение выбранной подсистемы управления персоналом /Ср/	8	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
2.2	Определение места и роли системы управления персоналом в системе управления организацией /Ср/	8	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
2.3	Систематизация документации, формируемой в рамках системы управления персоналом /Ср/	8	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
2.4	Составление матрицы ответственности и полномочий в системе управления персоналом /Ср/	8	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
2.5	Изучение работы кадровой службы, общей технологии организации подсистемы управления персоналом. /Ср/	8	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
2.6	Экспериментальный этап: мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдений /Ср/	8	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
2.7	Определение целевых показателей системы управления персоналом в организации. Построение модели реализации процесса управления персоналом /Ср/	8	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
Раздел 3. Подготовка отчета по практике					
3.1	Оформление документации по практике. Формирование отчета по практике /Ср/	8	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике
3.2	Защита отчета по учебной практике /Ср/	8	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по учебной практике

6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова	Экономика управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова ; под ред. А.Я. Кибанова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 427 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://new.znaniium.com/catalog/product/991814	М. : ИНФРА-М, 2019	100% online
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	А. Я., Кибанов	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник.- http://new.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=730576	М. : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.2	Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Митрофанова Е.А., Чуланова О.Л.	Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: монография. - http://new.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=509288	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017	100% online
6.1.2.3	Данилина Е. И., Горелов Д. В., Маликова Я. И.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом: Учебник для бакалавров . - http://new.znaniium.com/bookread2.php?book=515755	М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016	100% online
6.1.2.4	Соколова М.М.	Управленческое консультирование: Учебное пособие . - http://new.znaniium.com/bookread2.php?book=590249	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017	100% online
6.1.2.5	Левушкина С.В.	Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие . - http://new.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=514173	Ставропольский гос. аграрный ун-т. - Ставрополь, 2014	100% online
6.1.2.6	Беликова И.П.	Оценка и контроллинг персонала : учебное пособие (краткий курс лекций) . - http://new.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=51	Ставрополь, 2014	100% online
6.1.2.7	Кибанов А.Я., Генкин Б.М., Лаврентьева И.В.; Под ред. Кибанова А.Я.	Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика: Монография . - http://new.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=55	М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016	100% online
6.1.2.8	Орлов С.Н.	Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией: Практическое пособие . - http://new.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=46	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015	100% online
6.1.2.9	Ахунжанова И. Н. [и др.] ; ред. О. К. Минева	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс] : учебник.- http://new.znaniium.com/bookread2.php?book=54	М. : ИНФРА-М, 2016	100% онлайн
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики				

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
6.2.1	Электронная библиотека КриЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.8	Научно-техническая библиотека Российского университета транспорта (МИИТ) : электронно-библиотечная система : сайт / Российский университет транспорта (МИИТ). – Москва. – URL: http://library.mii.ru/ . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
6.2.9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.
6.2.10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://denti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	MicrosoftWindowsVistaBusinessRussian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не используется
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
7.1	Корпуса А, Л, Т, Н КриЖТИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы Л-203, А-224, А-409, Т-5, Т-46.
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Самостоятельная работа	Цели внеаудиторной самостоятельной работы: <ul style="list-style-type: none"> • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков; • развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; • подготовка к предстоящим занятиям; • формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; • формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении

	<p>новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций.</p> <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none">- работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);- чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);- ответы на контрольные вопросы;- подготовка к защите отчета по практике.
--	--

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КриЖТИрГУПС) <http://irbis.krsk.ircups.ru>.

Приложение 1 к рабочей программе практик
Б2.В.02(У) Учебная практика - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине

Б2.В.02(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
по получению первичных профессиональных умений и навыков
(практико-ориентированная)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике Б2. В2.В.02(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная) разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2015 г., и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы».

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике Б2.В.02(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная) прошел экспертизу на соответствие требованиям 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы» рассмотрен и рекомендован к внедрению на заседании секции СОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Учебная практика - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)» участвует в формировании компетенций:

ОПК-1: знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

ОПК-8: способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

ПК-3: знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-1, ОПК-8, ПК-3 при освоении образовательной программы (очная форма обучения)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Б1.Б.10 Основы теории управления	3	1
		Б1.Б.27 Психология	3	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	4	2
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	4	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	2
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда	4	1
		Б1.В.14 Основы государственного муниципального управления	4	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	4	1
		Б1.В.05 Производственный менеджмент	4	1
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	6	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	2
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	7	3
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	3
		Б1.В.13 Проектирование систем обеспечения кадровой безопасности	7,8	3,4
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	8	4
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	8	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4

ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Б1.Б.24 Основы организации труда	3	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	4	2
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	4	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-1, ОПК-8, ПК-3
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организ	1.Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать основы современной философии и концепций управления персоналом
				Уметь анализировать систему управления организацией и управления персоналом в целом
				Владеть навыками решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
			Базовый уровень	Знать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов управления персоналом
				Уметь анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем
				Владеть навыками анализа и совершенствования организации системы управления персоналом
Высокий уровень	Знать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом			
	Уметь анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологии управления персоналом			
	Владеть навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации			
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические	1.Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать основные нормативные правовые акты в сфере управления персоналом
				Уметь обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации и управление персоналом
				Владеть современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
			Базовый уровень	Знать методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
				Уметь анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
				Владеть аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач

	мические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты		Высокий уровень	Знать методологию и технологию построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом Уметь анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических процессах и явлениях в организации и в управлении персоналом Владеть методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	1. Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике	Минимальный уровень	Знать основы разработки требований к должностям
				Уметь выбрать критерий подбора и расстановки кадров в зависимости от реализуемой стратегии организации
				Владеть навыками анализа рынка труда на предмет подбора и отбора персонала
			Базовый уровень	Знать процесс и процедуры внедрения требований к должностям
				Уметь разработать программу подбора и отбора персонала
				Владеть навыками расчета дополнительной численности персонала
			Высокий уровень	Знать основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
				Уметь разработать программу расстановки кадров
				Владеть навыками оценки эффективности процессов подбора, расстановки, подбора и отбора кадров

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины (очная форма обучения)**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
4 семестр				
1	1	Текущий контроль	Ознакомление с основными нормативными документами, касающимися учебной практики. Оформление документации по практике. /Ср/	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3 Отчет по практике (письменно)
2	1	Текущий контроль	Определение цели и задач учебной практики. Ознакомление со структурой и требованиями к содержанию отчета по учебной практике. /Ср/	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3 Отчет по практике (письменно)
3	1	Текущий контроль	Ознакомление с моделью технологических и управленческих процессов в организации /Ср/	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3 Отчет по практике (письменно)
4	1	Текущий контроль	Ознакомление с организационной структурой управления структурных подразделений ОАО «РЖД». /Ср/	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3 Отчет по практике (письменно)
5	1	Текущий контроль	Ознакомление с положениями Устава и другими нормативными документами объекта исследования - базы учебной практики /Ср/	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3 Отчет по практике (письменно)
6	1	Текущий контроль	Ознакомление с выбранной подсистемой управления персоналом /Ср/	ОПК-1 ОПК-8 Отчет по практике (письменно)

				ПК-3	
7	1	Текущий контроль	Практическое изучение структуры предприятия, его основных оценочных показателей. Изучение выбранной подсистемы управления персоналом /Ср/	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	Отчет по практике (письменно)
8	1	Текущий контроль	Определение места и роли системы управления персоналом в системе управления организацией /Ср/	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	Отчет по практике (письменно)
9	1	Текущий контроль	Систематизация документации, формируемой в рамках системы управления персоналом /Ср/	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	Отчет по практике (письменно)
10	1	Текущий контроль	Составление матрицы ответственности и полномочий в системе управления персоналом /Ср/	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	Отчет по практике (письменно)
11	2	Текущий контроль	Изучение работы кадровой службы, общей технологии организации подсистемы управления персоналом. /Ср/	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	Отчет по практике (письменно)
12	2	Текущий контроль	Экспериментальный этап: мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдений /Ср/	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	Отчет по практике (письменно)
13	2	Текущий контроль	Определение целевых показателей системы управления персоналом в организации. Построение модели реализации процесса управления персоналом /Ср/	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	Отчет по практике (письменно)
14	2	Текущий контроль	Оформление документации по практике. Формирование отчета по практике /Ср/	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	Отчет по практике (письменно)
15	2	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	Защита отчета по учебной практике /Ср/	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	Отчет по практике (письменно) Собеседование (устно)

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Проект отчета по практике	Средство для проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для выполнения заданий по разделу практики. Рекомендуются для оценки знаний, умений обучающихся.	Примерная структура отчета по практике (методические указания к практике)
2	Отчет по практике	Средство, позволяющее оценить способность обучающегося решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности.	Задания на практику (методические указания к практике)

		Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося	
Промежуточная аттестация			
5	Дифференцированный зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, владение навыками обучающегося по практике. Рекомендуется для оценки знаний, умений, владения навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов к зачету по практике

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате практики при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в четвертом семестре – очное, на третьем курсе - заочное), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующей таблице.

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Отчет по практике (письменно)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; – материал изложен грамотно, доказательно; – свободно используются понятия, термины, формулировки;

	– выполненные задания соотносятся с формированием компетенций
«хорошо»	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. Отчет: – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции
«удовлетворительно»	Обучающийся: – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. Отчет: – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по практике; – носит описательный характер, без элементов анализа; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
«неудовлетворительно»	Обучающийся: – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме. Отчет: – документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Защита отчета по практике (устно):

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание на практику. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Отчет оформлен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями. Ответил на все дополнительные вопросы на защите
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание на практику с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении отчета. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание на практику с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления отчета имеет недостаточный уровень. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей
«неудовлетворительно»	При прохождении практики обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Обучающийся не способен пояснить полученные результаты. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовые контрольные задания по написанию отчета по практике

№ п/п	Наименование задания	Количество часов для студентов отделения	
		очного	заочного
1.	Ознакомление с деятельностью конкретной организации /	5	5
2.	Изучение внутренней и внешней среды организации	5	5
3.	Изучение нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и организации в целом	5	5
4.	Постановка цели деятельности организации, формулирование организационно-экономических задач по формированию, развитию и использованию персонала организации	5	5
5.	Сбор необходимых материалов и документов для подготовки к учебной практике на 2 курсе. Оформление отчета по практике	5	5
6.	Ознакомление с основными нормативными документами, касающимися учебной практики. Оформление документации по практике.	5	5
7.	Определение цели и задач учебной практики. Ознакомление со структурой и требованиями к содержанию отчета по учебной практике.	5	5
8.	Ознакомление с моделью технологических и управленческих процессов в ОАО «РЖД».	5	5
9.	Ознакомление с организационной структурой управления структурных подразделений ОАО «РЖД».	5	5
10.	Обработка и оформление пройденного материала.	5	5
11.	Ознакомление с положениями Устава и другими нормативными документами объекта исследования - базы учебной практики 1	5	5
12.	Ознакомление с выбранной подсистемой управления персоналом (обучение рабочих специальностей)	5	5
13.	Изучение структуры предприятия, его основных оценочных показателей. Изучение выбранной подсистемы управления персоналом	5	5
14.	Систематизация полученной теоретической и практической информации. Регистрация пройденного этапа работ в дневник. /Ср/	5	5
15.	Определение места и роли системы управления персоналом в системе управления организацией	5	5
16.	Систематизация документации, формируемой в рамках системы управления персоналом	5	5
17.	Составление матрицы ответственности и полномочий в системе управления персоналом	5	5

18.	Ознакомление с положениями Устава и другими нормативными документами объекта исследования - базы учебной практики 2	5	5
19.	Изучение структуры предприятия, его основных оценочных показателей. Изучение работы кадровой службы, общей технологии организации подсистемы управления персоналом (обучение специалистов и служащих).	5	5
20.	Систематизация полученной теоретической и практической информации. Регистрация пройденного этапа работ в дневнике.	5	5
21.	Экспериментальный этап: мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдений	4	4
22.	Определение целевых показателей системы управления персоналом в организации. Построение модели реализации процесса управления персоналом	4	4
	Итого:	108	108

3.2 Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету

1. Развитие теории и практики управления персоналом.
2. Теория человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций.
3. Организационная структура системы управления организаций (на примере).
4. Функции системы управления персоналом организации.
5. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.
6. Проблемы кадрового планирования.
7. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
8. Построение кадрового планирования в зависимости от выбранной организационной структуры.
9. Роль кадровой службы организации, ее функции, задачи и структура.
10. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
11. Разработка системы поощрения работников.
12. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом: организационные (методические, распорядительные, регламентирующие), технические и экономические документы.
13. Должностная инструкция: назначение, этапы ее разработки и содержание.
14. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационные системы в управления персоналом.
16. Делопроизводство в системе управления персоналом.
17. Сущность, методы и цели набора персонала.
18. Особенности набора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.
19. Методы отбора персонала.
20. Значение, задачи и сфера применения тестов при отборе.
21. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы
22. Сущность, цели и этапы адаптации.
23. Цель и задачи управления адаптацией.
24. Факторы, влияющие на адаптацию персонала.

25. Особенности адаптации руководителей.
26. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
27. Место обучения в системе управления персоналом.
28. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
29. Понятие и этапы деловой карьеры.
30. Деловая оценка персонала: задачи и методы.
31. Особенности проведения аттестации персонала.
32. Проблемы процесса высвобождения персонала.
33. Основные теории мотивации трудовой деятельности.
34. Мотивация в современной практике управления персоналом.
35. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере).
36. Анализ структуры затрат на персонал.
37. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
38. Анализ основных типов аудита персонала.
39. Кадровое обеспечение системы управления персоналом организации
40. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Отчет по практике	Преподаватель не мене, чем за неделю до срока защиты отчета по практике должен сообщить каждому обучающемуся о сроке представления проекта отчета. Структура отчета по практике выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Отчет по практике должен быть выполнен в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции. Проекты отчета в назначенный срок сдаются на рецензирование. В процессе предусмотренной устной защиты отчета по практике обучающийся объясняет выполнение заданий, указанных преподавателем и отвечает на его вопросы.
Дифференцированный зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по практике по результатам текущего контроля, так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок деленную на число этих оценок. Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет. Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических заданий. Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических заданий на практику обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС (личный кабинет).

	кабинет обучающегося). Обучающиеся, не представившие проект отчета по практике в установленный для письменного рецензирования срок, предусмотренный рабочей программой практики, к защите отчета не допускаются и не получают положительной оценки по практике.
--	--

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

Руководитель практики от института в последний день практики:

- пишет отзыв руководителя о прохождении обучающимся практики;
- заполняет аттестационный лист по практике, оценивая уровни сформированности компетенций (качество выполнения обучающимся работ индивидуального задания на практику) у обучающегося по результатам прохождения практики; результаты оценивания заносит в следующую таблицу (уровень сформированности компетенции отмечается в таблице, например, знаком «+»); если за компетенцией закреплено несколько видов работы, то при оценивании уровня сформированности компетенции при прохождении практики учитываются все виды работы):

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровни сформированности компетенций			
		Высокий	Базовый	Минимальный	Компетенция не освоена
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации				
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты				
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике				

- выставляет оценку за выполнение программы практики.

Руководитель практики при оценивании уровня сформированности компетенции у обучающегося по результатам прохождения практики должен руководствоваться:

- четкостью владения обучающимся нормативной документацией;
- качеством и своевременностью выполнения обучающимся работ;
- качеством ведения отчетной документации;
- исполнительской дисциплиной обучающегося;
- наличием элементов рационализаторских предложений, поступивших от обучающегося.

Обучающийся в последний день практики:

- сканирует или фотографирует отчетные документы по практике: отчет по практике, путевку на практику, листы для занесения поощрений и замечаний, отзыв руководителя и аттестационный лист по практике;

- отправляет отчетные документы по практике через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося) руководителю практики от университета.

Руководитель практики от института в последний день практики оценивает выполнение обучающимся индивидуального задания и прохождение обучающимся практики, учитывая:

- отчет обучающегося по практике;
- результаты собеседования при защите отчета.

В разделе «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы. Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017, не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по практике.